

**LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU
TAHUN 2019**

**BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MADIUN**



INFORMASI PUBLIK:

Hak Anda untuk tahu!

RINGKASAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI

PUBLIK TAHUN 2019

BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

I. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

Keterbukaan informasi publik menjadi isu penting di kalangan masyarakat saat ini. Hal ini untuk menciptakan pemerintahan yang jujur dan transparan. Memahami tentang hal ini maka pada 2008 pemerintah mengeluarkan UU no.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

Untuk mendukung hal tersebut, pemerintah pun membuat kebijakan untuk dibentuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di semua instansinya, tak terkecuali di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun akhirnya dibentuk dengan diterbitkannya Surat Keputusan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun No : 042-401.022/26 /2019 tentang Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PPID Pembantu Perangkat Daerah (PD) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Dengan adanya Surat Keputusan tersebut diharapkan pelaksanaan PPID Pembantu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun dapat lebih terawasi oleh Atasan PPID Pembantu sehingga mampu melayani masyarakat dengan lebih baik.

II. Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

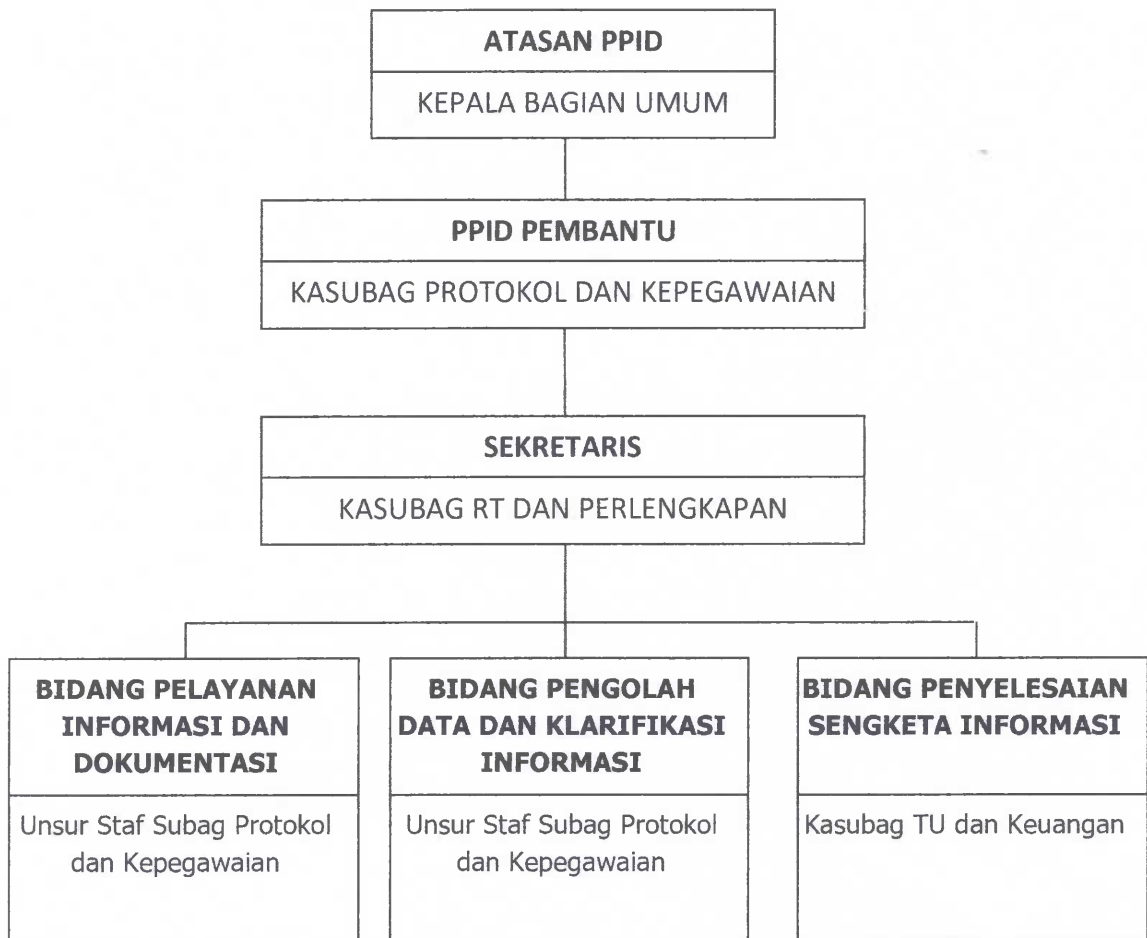
PPID Pembantu tidak memiliki ruang tersendiri dan petugas khusus dalam melakukan pelayanan. Karena pada dasarnya jabatan PPID Pembantu merangkap jabatan yang telah ada. Hal ini juga yang mendasari tidak adanya anggaran khusus bagi PPID Pembantu di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Berikut Struktur Organisasi PPID Pembantu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

No.	JABATAN		JABATAN DALAM DINAS
1	Atasan PPID	:	Kepala Bagian Umum
2	PPID Pembantu	:	Kasubag Protokol dan Kepegawaian
3	Sekretaris	:	Kasubag RT dan Perlengkapan
4	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi		Unsur Staf Subag Protokol dan Kepegawaian
5	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi		Unsur Staf Subag Protokol dan Kepegawaian
6	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	:	Kasubag TU dan Keuangan

**BAGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN**



Dalam SK tersebut tercantum bahwa Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun bertindak sebagai Atasan PPID Pembantu dimana beliau bertanggung jawab dan mengawasi kinerja PPID Pembantu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Sementara Kepala PPID Pembantu sebagai perpanjangan tangan beliau dijabat oleh Kasubag Protokol dan Kepegawaian dan Sekretaris PPID pembantu di jabat oleh Kasubag RT dan Perlengkapan.

PPID Pembantu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun ada 3 (tiga) Bidang yakni Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dikoordinator oleh Unsur Staf Subag Protokol dan Kepegawaian, Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi dikoordinator oleh Unsur Staf Subag Protokol dan Kepegawaian, dan Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dikoordinator oleh Kasubag TU dan Keuangan.

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik, PPID Pembantu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun telah memiliki beberapa Standar Operasional Prosedur (SOP) :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

PPID Pembantu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun memiliki fasilitas:

1. Meja pelayanan informasi publik
2. Kursi tunggu pemohon informasi
3. Telepon
4. Internet / Wifi
5. Website kominfo.madiunkota.go.id
6. Faksimil
7. Facebook Umumsetda Kotamadiun
8. Instagram umumsetda_kotamadiun

Adapun maklumat Pelayanan Informasi Publik PPID Kota Madiun adalah kami berupaya memberikan pelayanan informasi publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat :

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik bidang komunikasi dan informatika yang diperlukan dengan murah dan sederhana
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan
4. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan
5. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik
6. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun melalui media
7. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani.

Sedangkan visi dan misi PPID Kota Madiun adalah

Visi :

Terwujudnya pelayanan informasi kinerja Pelayanan Pemerintah Kota Madiun yang transparan dan bertanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Misi :

Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas

Meningkatkan infrastruktur pelayanan dan kompetensi

III. Rincian Pelayanan Informasi Publik

PPID Pembantu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun memberikan pelayanan permohonan informasi publik yang dilakukan setiap hari kerja :

Senin s/d Kamis : jam 08.00 – 15.00 WIB

Jum'at : jam 08.00 – 14.00 WIB

Para pemohon informasi dapat melakukan permohonan informasi

baik secara langsung ke Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun maupun tidak langsung melalui email ke alamat bagianumum.madiunkota@gmail.com.

Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun tahun 2019 :

1. Jumlah permohonan informasi publik melalui media elektronik (email) sebanyak Nihil.
2. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara langsung sebanyak Nihil.
3. Jumlah permohonan informasi yang dipenuhi sebanyak Nihil.
4. Jumlah permohonan informasi yang ditolak Nihil.

IV. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Tidak ada pengajuan sengketa selama tahun 2019.

V. Kendala Internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik

Tidak ada SDM khusus yang menangani PPID Pembantu, sehingga semua pejabat dan petugas PPID Pembantu memiliki jabatan rangkap sementara mereka telah memiliki pekerjaan utama yang banyak.

VI. Kendala External dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik

Tidak ada kendala eksternal.

VII. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi

Perlu pelatihan dan studi banding untuk meningkatkan kualitas SDM.

Demikian laporan tahunan ini kami susun secara ringkas sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID Pembantu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Madiun, Februari 2020

PPID PEMBANTU

R. ADHI ANGGER H, S.Sos

Penata

NIP. 19850129 201101 1 006